VƯƠNG LIÊM

Hướng dẫn viết Tiểu luận, Luận văn & Luận án





NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

HƯỚNG DẪN VIẾT
TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN VÀ LUẬN ÁN

VƯƠNG LIÊM

HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN VÀ LUẬN ÁN

NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

LỜI NÓI ĐẦU

Thực tập và viết luận văn tốt nghiệp là công việc bắt buộc ở bậc học Cao đẳng và Đại học hay Sau đại học đối với mọi sinh viên sau khi hoàn tất chương trình học theo quy định, bên cạnh công việc làm bài thi viết. Nhưng nếu sinh viên có số điểm tích lũy trung bình cuối bậc học cao từ 7 trở lên thì được chọn viết Luận văn để bảo vệ trước Hội đồng và nếu lại được điểm số trên 5 thì miễn làm bài thi viết.

Đa số sinh viên ưa thích được miễn thi viết nhưng lại ngại viết Luận văn và phải bảo vệ nó.

Công tác thực tập ở một cơ quan hay doanh nghiệp lại càng là việc khốn khổ của đông đảo sinh viên. Đi thực tập như vậy có hai cái khó chủ yếu: *một* là xin cho được vào thực tập ở một đơn vị không phải là chuyện dễ làm, *hai* là tới khi tìm hiểu tình hình hoạt động của đơn vị để có các số liệu cần thiết minh họa trong báo cáo thực tập lại càng khó hơn.

Trong khi đó, nhà trường tổ chức hướng dẫn và sinh viên tự liên hệ tìm nơi thực tập. Thông lệ này đã có từ lâu. Cái khó nổi bật của việc đi xin nơi thực tập là hầu như các đơn vị đều không thích nhận sinh viên vào thực tập, chỉ trừ trường hợp sinh viên có quen thân với CB-CNV của đơn vị hoặc được người có chức có quyền giới thiệu, gởi gắm. Các đơn vị có

nhiều lý do để từ chối cho sinh viên thực tập. Do đó công việc thực tập của sinh viên thường ít khi đem lại kết quả mong muốn như chọn được và viết đúng đề tài phù hợp với thực trạng của đơn vị hay các số liệu và tình hình không phản ảnh đúng thực tế làm cho bài viết thiếu trung thực và kém giá trị. Mặt khác, lại có nhiều lý do khiến cho các số liệu, dữ kiện được sinh viên chế biến khác đi.

Nhìn chung, các đơn vị thường từ chối sinh viên tới thực tập với lý do chính là có cảm giác không an toàn khi có người lạ vào tìm hiểu nội bộ nhất là đụng chạm tới các số liệu, hồ sơ liên quan tới kế toán, tài chính, doanh thu, lợi nhuận... vốn dĩ được coi là thứ "bí mật quốc gia"! Đó là chưa nói tới tâm lý coi sinh viên quá "non trẻ" không thể nào đề xuất các giải pháp mang lại lợi ích cho đơn vị... Trong khi đó, cũng có không ít đơn vị rất nhiệt tình và coi trọng sinh viên tới thực tập sẵn sàng tạo thuận lợi để cho sinh viên hoàn thành nhiệm vụ. Hơn nữa, nhiều đơn vị đánh giá tốt việc thực tập của sinh viên và có khi còn đặt vấn đề tuyển dụng nhân tài trẻ này nữa.

Thiết nghĩ, nếu như nhà trường có thêm biện pháp tổ chức đầy đủ cho sinh viên làm tốt nhiệm vụ của mình lúc học tập ở trường học cũng như khi thực tập ở trường đời nhằm tạo tâm lý phấn khởi lạc quan ngay lúc đầu tiếp cận với thực tế xã hội về những vấn đề liên quan tới nghề nghiệp của mình sau này thì kết quả mang lại cho cơ quan đào tạo tăng lên gấp bội. Nếu như một sinh viên chưa làm tốt công tác thực tập ở một đơn vị thì ít nhiều cũng có ảnh hưởng tới uy danh của nhà trường.

Đối với sinh viên, chuyến đi thực tập cuối khoá học ở bậc Cao đẳng, Đại học chính là một sự khởi đầu quan trọng nhất vì nó mở đầu cho cuộc đời làm việc của mình, có thể là lần đầu tiên tiếp cận thực sự với thực tế xã hội - một cách chuẩn bị hành trang vào đời của người mới tốt nghiệp đi tìm việc làm.

Đối với nhà trường, kết quả thực tập của sinh viên được thể hiện ở Báo cáo thực tập hay Luận văn tốt nghiệp. Đây là công trình đầu tay của sinh viên, có thể nói là một thứ sở hữu trí tuệ hay là sở hữu công nghiệp được luật pháp bảo vệ và xã hội trân trọng. Vì lẽ đó, sinh viên cần làm tốt nó.

Cuốn sách nhỏ này ra đời với mong muốn được đồng hành với các bạn sinh viên, hy vọng được giúp đỡ phần nào quá trình học tập, thực tập và chia sẻ mối lo lắng, e ngại khi phải viết báo cáo hay luận văn tốt nghiệp cho đạt yêu cầu và có chất lượng.

Thời gian thực tập và hoàn tất báo cáo hay luận văn theo quy chế hiện hành là 3 tháng, thường là từ tháng 3 đến hết tháng 5. Các Khoa dành cả tháng trước thời gian đó để chuẩn bị cho sinh viên như phổ biến quy chế thực tập, phân công giáo viên hướng dẫn từng nhóm sinh viên cách thức thực tập và viết báo cáo hay luận văn. Mỗi nhóm có từ 5 đến 10 sinh viên cho nên thầy và trò tiếp xúc, làm quen với nhau và bước đầu chọn được đề tài, được địa điểm thực tập cũng mất khá nhiều thời gian có khi tới 1, 2 tháng. Có nhiều sinh viên lận đận với thời gian này ít ra cũng mất hơn phân nửa thời gian [illegible]

Tập sách nhỏ này gồm có 2 chương và 1 phụ lục:

Chương 1:

Đây là bộ phận chủ yếu của tập sách này với mục đích hướng dẫn sinh viên cách nghiên cứu tình hình và sưu tập tài liệu, số liệu trong lúc thực tập ở một đơn vị có mối liên hệ với việc soạn thảo đề cương chi tiết cho đề tài luận văn, chuẩn bị cho nội dung viết cùng với cách viết để mang lại thành công với kết quả cao nhất sau nhiều năm tháng "dùi mài kinh sử".

Hình thức lẫn nội dung của bài văn được trình bày ngắn gọn, cụ thể căn cứ vào các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như hướng dẫn chuyên ngành của trường.

Chương 2:

Đề cập tới quá trình nghiên cứu đề tài khoa học và thực hiện Luận án Thạc sĩ, Tiến sĩ và thủ tục xin bảo vệ với Hội đồng cấp quốc gia.

Phụ lục:

Dành để nói về các điều kiện thi tuyển vào bậc Sau đại học (Cao học) để lấy bằng Thạc sĩ và bằng Tiến sĩ ở nước ta năm 2000.

Nói tóm lại, mục đích chính của tập sách này nhằm giúp các sinh viên Đại học chuẩn bị ra trường hay trong thời gian còn học tập có thêm một số chỉ dẫn và kinh nghiệm để viết Tiểu luận, Báo cáo thực tập, Luận văn và Luận án dành cho các nghiên cứu sinh được đào tạo và bồi dưỡng Sau đại học.

Tác giả mong mỏi tập sách nhỏ này có thể làm tài liệu chỉ dẫn cho sinh viên ở các trường Cao đẳng, Đại học và Sau đại học để đóng góp một phần nhỏ trợ giúp các bạn trẻ làm tốt công tác viết một bài văn - một công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành thuộc về sở hữu trí tuệ - là tác phẩm đầu tay khi tốt nghiệp và ra trường đại học mà đồng thời cũng là lúc đem cái học ra thử thách với trường đời đầy bon chen!

Chúng tôi hết sức chân thành cám ơn ***TS Lê Bảo Lâm*** - *Phó Hiệu trưởng,* ***PGS TS Hồ Đức Hùng*** - *Trưởng khoa Đào tạo Sau đại học,* ***PGS TS Nguyễn Văn Luân*** - *Trưởng khoa Kinh tế Chính trị trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh* đã động viên, hiệu đính và giúp đỡ tài liệu để hoàn thành quyển sách này.

Tập sách này chắc chắn còn nhiều thiếu sót nên rất mong được các giáo viên, sinh viên và bạn đọc vui lòng góp ý.

Xin chân thành cám ơn.

Mùa thực tập và tuyển sinh năm 2000

VƯƠNG LIÊM

CHƯƠNG MỘT

VIẾT TIỂU LUẬN - LUẬN VĂN

Từ thời xa xưa, ở nước ta cũng như các nước khác trên thế giới, khi có chế độ thi cử ở bậc đại học thì phải có chế độ làm bài thi để kiểm tra, đánh giá, đo lường học lực hay mức độ của kết quả học tập. Một sinh viên khi đạt được tiêu chuẩn hay quy định này thì mới được cấp phát chứng chỉ hay văn bằng tốt nghiệp. Do đó, một người có được một học vị cao là đáng trọng vọng và dĩ nhiên sẽ có được một địa vị xứng đáng trong xã hội.

Khi kết thúc một bậc học cao đẳng, đại học và cao học (sau đại học) luôn luôn có kỳ thi gọi là *kiểm tra đầu ra* cũng như đã *thi tuyển đầu vào*. Còn ở các trường đại học trên thế giới ít khi có thi tuyển đầu vào mà chỉ căn cứ kết quả của đầu ra ở bậc học trước như điểm thi ở mức chuẩn nào hoặc văn bằng tốt nghiệp nào theo quy định tùy theo hệ thống giáo dục quốc gia và chế độ thi cử. Theo chế độ giáo dục đại học và cao đẳng hiện nay, thông thường khi kết thúc một bậc học thì sinh viên phải thực hiện hai công việc: thực tập tại một cơ sở sản xuất, nuôi trồng, đánh bắt, cơ quan sự nghiệp, bệnh viện, kinh doanh hay dịch vụ và làm bài thi viết.

Kết thúc kỳ thực tập 2-3 tháng, sinh viên phải viết *Báo cáo thực tập* và thi tốt nghiệp từ 1 đến 2 môn chính của chương trình học. Cũng theo quy định, sinh viên phải có báo cáo thực tập đạt điểm 5 trở lên mới được tham dự kỳ thi tốt nghiệp. Sinh viên nào học đạt loại khá có số điểm tích lũy bình quân giai đoạn chuyên ngành từ 7 trở lên mới được đăng ký để được trường chọn viết *Luận văn tốt nghiệp* và được giáo viên hướng dẫn. Điểm luận văn đạt từ 5 điểm trở lên mới được miễn thi tốt nghiệp. Khi ấy, báo cáo thực tập của sinh viên được nâng lên thành luận văn. Thông thường luận văn được tính tới 10 đơn vị học trình, tức điểm của luận văn được nhân với hệ số 10.

Như vậy, luận văn tốt nghiệp rất quan trọng, vừa có điểm số cao lại vừa được miễn làm bài thi viết tốt nghiệp. Nhưng sinh viên có luận văn thì phải được bảo vệ trước một Hội đồng, có hay không có giáo viên phản biện.

I. NỘI DUNG CỦA CÁC LOẠI BÀI VIẾT

- Tiểu luận (Essay):

Là bài luận nhỏ thường được giáo viên hướng dẫn cho làm sau khi kết thúc môn học. Thông thường, đó là bài viết có nội dung tương tự như phân tích, phát triển và mở rộng để trả lời các câu hỏi của giáo viên liên quan tới những điều đã được giảng về một môn học mang mục đích kiểm tra nhiều hơn. Nhưng theo lệ thường, giáo viên coi đề tài Tiểu luận hay Báo cáo thu hoạch như là một đề thi mở ở cuối môn học. Do đó, giáo viên ra đề tài *Tiểu luận* hay *Báo cáo thu hoạch* khá

tổng quát với mục đích muốn động viên sinh viên mở rộng kiến thức của mình ngoài việc lĩnh hội kiến thức gò bó của một môn, một ngành học.

Bài tiểu luận thường theo khuôn mẫu cấu trúc có các phần chính như sau:

1. Mở bài:

Nêu ý kiến tổng quát để dẫn nhập, giới thiệu về điều sẽ trình bày.

2. Nội dung:

- Trình bày sơ lược theo cơ sở lý luận môn học với những điều cốt lõi.

- Minh họa bằng một đơn vị cơ sở cụ thể nào đó về thực trạng hay tình hình thực tiễn hoạt động có liên quan tới cơ sở lý luận ở trên. Đó là dùng các phương pháp đã học để phân tích, đánh giá và nhận định các vấn đề liên quan tới đề tài (có mục đích đối chiếu mức độ đúng sai, tốt xấu để rồi rút ra kinh nghiệm cũng như đề ra biện pháp cải tiến, giải quyết).

- Đề ra các biện pháp, giải pháp hay ý kiến để cải tiến hay giải quyết.

- Cần phải tính toán hiệu quả mang lại về mặt định tính lẫn định lượng bằng những phương pháp liên quan tới ngành, môn học.

3. Kết luận:

Tóm tắt vài điều quan trọng đã trình bày với quan điểm mở rộng hay có định hướng mới.

- **Báo cáo thực tập (Report):**

Được thực hiện sau buổi thực tập một số ngày ở cơ sở hay một thực địa nào đó. Ngày nay, hầu như chương trình thực tập lẻ tẻ ở cơ sở ít được thực hiện mà chỉ dành cho cuộc thực tập cuối khóa học kéo dài từ 1 tới 3 tháng như đã nói ở trên. Ở nước ngoài, các trường đại học hay cao đẳng lại chú trọng tới thực tập hay hội thảo để cho sinh viên phát huy năng khiếu, mở rộng kiến thức bằng các cuộc nghiên cứu, thảo luận nhóm có sự tham khảo rộng rãi các sách báo tài liệu có liên quan theo môn học hay chuyên đề rồi trình bày kết quả bằng các báo cáo hay viết tiểu luận chớ không chỉ hạn chế trong thi cử gò bó kiến thức trên các giáo trình cô đọng của một hai giáo viên hay nhóm biên tập. Sinh viên bị bắt buộc học thuộc lòng bài và viết lại có khi thiếu sót hay sai lạc đề nếu không nắm được ý đồ của đề thi.

Thực tập là tập sự các công việc, vận dụng lý thuyết vào thực tế tùy theo môn và ngành học ở một đơn vị cụ thể nhằm trang bị cho sinh viên sắp tốt nghiệp các kỹ năng và kỹ xảo của ngành nghề đã theo học.

Theo quy chế của bậc Đại học hay Cao đẳng ngày nay, sau thời gian học tập ở trường một số học kỳ hay một số môn, số tiết nhất định theo bậc học, sinh viên phải qua một cuộc thực tập và khi kết thúc phải viết một *khóa luận* hay *báo cáo* tốt nghiệp. Đây là căn cứ được dùng để đánh giá kết quả học ở trường và thời gian thực tập của sinh viên.

• Mục đích thực tập:

- Giúp sinh viên nhận thức đầy đủ vai trò của các vấn đề đã học tập về những ngành, bộ môn ở một trường đại học hay cao đẳng.

- Nắm được những kiến thức để điều hành, quản lý hay tổ chức thực hiện một ngành chuyên môn như kế toán tài chính, quản trị kinh doanh, sản xuất, thương mại, ngoại thương, ngân hàng, công nghệ, tin học, cơ khí, hóa học, sư phạm...

- Đối chiếu các kiến thức đã thu hoạch ở nhà trường với tình hình thực tế, từ đó đề xuất các ý kiến để cải tiến các hoạt động liên quan tới ngành nghề nói trên trong thực tiễn ở đơn vị ngoài xã hội.

• Yêu cầu của thực tập tốt nghiệp:

- Tìm hiểu các hoạt động sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của doanh nghiệp hay đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Tìm hiểu đặc điểm của tổ chức nói trên về sản xuất, quản lý có liên quan đến ngành nghề nào đó như quản trị, tài chính, nhân sự... hoặc phân tích các môi trường tổng quát bên trong về mặt mạnh, mặt yếu và bên ngoài của đơn vị về cơ hội hay nguy cơ đã tác động tới hoạt động của đơn vị khiến cho đơn vị gặp khó khăn hay thuận lợi.

- Trong quá trình thực tập, sinh viên phải *ghi nhật ký thực tập,* tìm hiểu và sưu tầm số liệu làm cơ sở viết khóa luận hay báo cáo tốt nghiệp (có thể sử dụng các phương pháp điều tra, phỏng vấn, khảo sát, thống kê... còn gọi là *nghiên cứu địa*

phương - Etude du milieu - hay *điều tra căn bản* - Etude de base).

• Tổ chức thực tập:

- Sinh viên phải tự tìm địa điểm thực tập rồi báo lại với trường để cấp giấy giới thiệu theo nguyên tắc hành chính. Địa điểm thực tập có thể là các doanh nghiệp Nhà nước hoặc các doanh nghiệp liên doanh giữa Nhà nước với các doanh nghiệp khác hoặc các doanh nghiệp tư nhân có quy mô tương đối lớn.

- Thông thường sinh viên được chia thành nhóm hay tổ thực tập có người quản lý chung do trường chỉ định. Mỗi tổ như vậy có một giáo viên hướng dẫn để giúp đỡ về phương pháp làm việc, gợi ý đề tài thực tập, giúp đỡ xem xét việc soạn thảo đề cương sơ bộ và chi tiết của báo cáo thực tập hay luận văn tốt nghiệp của sinh viên và có nhận xét đánh giá cho điểm khi các tài liệu này hoàn thành.

- Sinh viên phải thực hiện đúng kế hoạch tổ chức thực tập của trường quy định và tự mình đề ra lịch làm việc căn cứ vào tình hình và điều kiện của đơn vị thực tập để đạt kết quả tốt. Sinh viên phải biết phân chia thời gian cho phù hợp và kịp thời với công việc thực tập như: 1 tháng đầu để làm quen với đơn vị, các phòng ban, cơ cấu tổ chức và lịch sử hình thành phát triển của đơn vị. Tháng thứ 2, tìm hiểu về các hoạt động của đơn vị liên quan tình hình sản xuất kinh doanh hay ngành nghề khác rồi đối chiếu với kết quả thực hiện và trên cơ sở lý luận phân tích mặt mạnh mặt yếu để từ đó đề xuất ra các giải pháp hay kiến nghị cải tiến, sửa đổi... Tháng thứ 3 dùng để viết báo

cáo hay chuẩn bị luận văn, hoàn tất rồi nộp giáo viên hướng dẫn để nhận xét, cho điểm...

Báo cáo thực tập còn có nghĩa là tường trình lại kết quả những việc đã làm theo một mục đích, nội dung đã được giáo viên quy định, có thể là báo cáo kết quả nghiên cứu hay kết quả thực tập theo một đề tài được chọn hay định trước.

Hình thức bản báo cáo cũng đòi hỏi có các phần chính như của Tiểu luận nhưng với nội dung sâu rộng hơn về tình hình hoạt động của đơn vị thực tập, trong đó có phần trình bày về lịch sử hình thành và phát triển, có phần nhận xét, đánh giá rồi đề ra ý kiến giải quyết nếu thấy cần thiết:

1. Mở đầu: Giới thiệu lý do, mục đích và phương pháp nghiên cứu và giới hạn của Báo cáo.

2. Nội dung: Trình bày lần lượt những kết quả nghiên cứu hay thực tập theo thứ tự từng phần việc đã làm 1, 2. Có nhận xét, đánh giá và ý kiến về mỗi phần.

3. Kết luận: Nêu kết luận chung cục với những đề xuất cần giải quyết để cải tiến tình hình của đơn vị.

Báo cáo thực tập cũng có thể viết nâng cao thành luận văn hoặc viết giống như luận văn nhưng đòi hỏi cao hơn về cách trình bày nội dung với những thực trạng và số liệu từng vấn đề đã được nghiên cứu tại thực địa.

- Luận văn (Dissertation):

Còn gọi là bài nghị luận hay *chuyên đề, luận đề, luận án* (Thesis) dành cho người lấy bằng Cử nhân. Đối với văn bằng

Thạc sĩ hay Tiến sĩ thì chất lượng và nội dung được nâng cao hơn và vấn đề nghiên cứu rộng lớn hơn có tầm vóc và tác dụng của một ngành, một địa phương hay của quốc gia. Do đó, hiện nay nước ta chính thức sử dụng tên gọi *Luận án* dành riêng cho cấp sau đại học để lấy học vị Thạc sĩ và Tiến sĩ.

- Đối với Luận án Tiến sĩ, các nghiên cứu sinh sau thời gian hoàn thành chương trình học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu thì bước đầu là phải *báo cáo luận án* của mình tại cơ sở đào tạo và được Hội đồng đánh giá tốt thì chuyển sang bước hai mới được làm đơn xin *bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Nhà nước* với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Như vậy, bằng Cử nhân chưa có yêu cầu cao lắm về nội dung và chiều dài cũng như phương pháp trình bày Luận văn, tức là trình bày vấn đề hạn hẹp hơn Luận án của bằng Thạc sĩ hay Tiến sĩ nhưng cũng phải có chiều dài gói ghém từ 80 đến 120 trang đánh máy A4 kể cả các hình vẽ, đồ thị, hình ảnh, tài liệu, mẫu biểu minh họa.

Luận án tiến sĩ cũng được quy định là không dài quá 150 trang giấy khổ A4 (khoảng 45000 chữ) không kể các hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo và mục lục. Nhưng với các lãnh vực khoa học xã hội thì luận án có thể đến 200 trang nhưng cũng được hướng dẫn dùng kiểu chữ VNI Times cỡ 13-14 của hệ soạn thảo Winword, dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 3.5cm, lề dưới 3cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang, lề trái 3.5cm, lề phải 2 cm. Luận án cũng phải đóng bìa cứng, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt trên bìa...

- **Đề án hay Dự án (Projet)**:

Là nhiệm vụ đặt ra như một bài học lớn hay ngành học đòi hỏi sinh viên phải tự mình nghiên cứu và trình bày các kết quả. Có thể gọi là một *công trình nghiên cứu khoa học.* Loại hình nhiệm vụ này thường được các sinh viên thực hiện cho các luận văn tốt nghiệp ở các trường đại học hay cao đẳng thuộc các ngành khoa học, kỹ thuật, công nghệ, tin học, công trình xây dựng, giao thông, kiến trúc (Đồ án)... Ở lãnh vực đầu tư, xây dựng hay trang bị thiết bị... gọi là *Dự án đầu tư* hay *xây dựng.*

Dự án còn là một nhiệm vụ - công trình dành cho học hàm Phó giáo sư; phải thực hiện trong một thời gian 8-10 năm, kể cả các đề tài nghiên cứu chuyên sâu của ngành được công bố trên các phương tiện truyền thông đại chúng nhất là tạp chí ngành hoặc các sở hữu trí tuệ khác đã đem lại lợi ích cho đất nước và nhân dân để được công nhận Giáo sư thực thụ (chớ không phải chỉ có thâm niên).

1. Đề cương tổng quát của Luận văn.

Gồm có các phần chính như sau:

1. Mở đầu.

2. Cơ sở lý luận liên quan đến đề tài của Luận văn.

3. Giới thiệu về đơn vị thực tập:

- Sơ lược về lịch sử hình thành và quá trình phát triển.

- Tổ chức sản xuất và tổ chức quản lý.

Tình hình sản xuất kinh doanh trong 5 năm trở lại đây.

- Phân tích thực trạng hoạt động của đơn vị liên quan đề tài.

4. Nhận định, đánh giá thực trạng và đề xuất biện pháp cải tiến:

- Phương hướng và nhiệm vụ sắp tới.
- Đề xuất biện pháp khắc phục yếu kém, tồn tại.

5. Kết luận.

2. Nội dung với các yêu cầu của luận văn.

Phần mở đầu nên trình bày về:

- Sự cần thiết của việc nghiên cứu đề tài:

- Mục đích của việc nghiên cứu.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Những đóng góp chính của Luận văn.
- Phương pháp nghiên cứu.

- Về các phương pháp nghiên cứu, người thực hiện Luận văn cần nêu cụ thể ra tên các phương pháp được sử dụng để nghiên cứu đề tài (với phương pháp mới thì phải giải thích), cụ thể như:

- Phương pháp duy vật biện chứng và duy vật lịch sử.
- Phương pháp diễn dịch, quy nạp hay loại suy.
- Phương pháp trừu tượng hóa khoa học.
- Phương pháp phân tích tổng hợp.
- Phương pháp so sánh, đối chiếu, thống kê.
- Phương pháp số liệu, hệ thống hóa... phỏng vấn, điều tra, khảo sát thực địa.

• Bố cục của Luận văn: đưa ra kết cấu tổng quát của đề tài (tức là nêu các chương chính của Luận văn như một dàn bài rút gọn).

Phần nội dung thường gồm có ba chương:

Chương 1: Tổng quan về *Cơ sở lý luận liên quan tới đề tài viết luận văn;* cần trình bày các vấn đề sau đây:

• Trình bày các luận điểm có căn cứ khoa học về một số vấn đề chính của ngành học liên quan tới đề tài thực tập và Luận văn.

• Trình bày chi tiết các luận điểm làm cơ sở để đánh giá thực trạng liên quan tới đề tài nghiên cứu ở đơn vị thực tập.

Chương 2: *Giới thiệu đơn vị thực tập;* cần nói rõ về lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị thực tập:

• Nhiệm vụ sản xuất kinh doanh.

• Đặc điểm cơ bản và khó khăn, thuận lợi thông qua các môi trường.

- Tổ chức quản lý (mô tả sơ đồ tổ chức bộ máy) và sản xuất của đơn vị (mô tả dây chuyền sản xuất-công nghệ).

- Thực trạng hoạt động của đơn vị trong thời gian 3 hay 5 năm, trong đó ghi nhận về tình hình máy móc thiết bị, lao động, nguyên vật liệu, tình hình tài chính và kết quả sản xuất kinh doanh...

- Có hình ảnh, sơ đồ, báo biểu, mẫu mã, số liệu liên quan để minh họa.

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu, kết quả và bàn

Phân tích và nhận định, đánh giá thực trạng về tình hình hoạt động của đơn vị liên quan mặt yếu, mặt mạnh, những cơ hội và nguy cơ như áp dụng phương pháp nghiên cứu phân tích, thí dụ về S. W. O. T hay B. C. G.

Thí dụ:

PHÂN TÍCH SWOT VÀ ĐỀ RA BIÊN PHÁP PHÁT TRIỂN

- Lập bảng liệt kê SWOT.

Căn cứ vào tình hình hoạt động của đơn vị để lập bảng liệt kê các yếu tố theo bảng sau đây:

SWOT là chữ viết tắt của:

S = Strength (mạnh) W = Weakness (yếu)

O = Opportunity (cơ hội) T = Threatness (nguy cơ)

CÁC YẾU TỐ MẠNH (S)	CÁC YẾU TỐ YẾU (W)
1. Cung cách phục vụ tốt 2. Thợ bậc cao có kinh nghiệm 3. Có truyền thống của tổ chức 4. Giá gia công linh hoạt	1. Máy móc cũ, chất lượng kém 2. Tình hình tài chính yếu (vốn ít) 3. Phong cách lãnh đạo yếu 4. Không có marketing và R&D
CÁC YẾU TỐ CƠ HỘI (O)	**CÁC YẾU TỐ NGUY CƠ (T)**
1. Ngành đặc doanh, có hỗ trợ 2. Thị trường đang mở, nhiều nhu cầu 3. Nguồn cung ứng ổn định 4. Có khách hàng trung thành	1. Có nhiều đối thủ cạnh tranh mạnh 2. Bị áp lực của công nghệ mới 3. Cấp chủ quản thiếu quan tâm 4. Thiếu hỗ trợ đầu tư, phát triển.

- Phối hợp các yếu tố SWOT và đề ra giải pháp cho chiến lược phát triển cho đơn vị.

a. Phương pháp phối hợp:

- Đối với yếu tố *mạnh* (S) thì doanh nghiệp tìm cách *phát huy* tích cực.

- Đối với yếu tố *yếu* (W) thì doanh nghiệp phải biết *khắc phục.*

- Đối với yếu tố *cơ hội* (O) thì doanh nghiệp cần phải *khai thác* hay *tận dụng.*

- Đối với yếu tố *nguy cơ* (T) thì doanh nghiệp tìm cách *hạn chế* hay *giảm bớt.*

b. Xây dựng các biện pháp để đề ra chiến lược cho doanh nghiệp:

Dù đơn vị đang ở trong tình trạng suy yếu: có ít yếu tố mạnh và ít cơ hội nhưng biết phối hợp 4 yếu tố lại với nhau theo phương pháp trên thì vẫn có hướng củng cố và phát triển. Trên cơ sở đó có thể rút ra được các mô hình cho việc đề xuất các biện pháp cải tiến "chuyển bại thành thắng" cho đơn vị. Dưới đây là một số phối hợp và chiến lược phát triển liên quan 3 mô hình cụ thể:

Mô hình 1: S1 + W1 + S2 + T1

Được giải thích như sau:

Cần phát huy cung cách phục vụ tốt và biết khắc phục tình trạng máy móc lạc hậu đồng thời tận dụng thế mạnh thợ bậc cao có kinh nghiệm nhằm hạn chế hoạt động của các đối thủ cạnh tranh.

Mô hình 1 dẫn đến biện pháp: Khai thác nguồn việc phù hợp với năng lực của các thiết bị và tay nghề công nhân (Chiến lược thị trường theo hóc, ngách).

Mô hình 2: S4 + W4 + T3 + O3

Được giải thích như sau:

Trên cơ sở phát huy thế mạnh của giá gia công linh hoạt và có nguồn cung ứng ổn định để khắc phục tình trạng không có marketing và R&D nhằm hạn chế áp lực của công nghệ mới.

Mô hình 2 dẫn đến biện pháp: Giảm chi phí quản lý và sản xuất để hạ giá thành (Chiến lược giá).

Mô hình 3: S1 + O2 + T4 + W2

Được giải thích như sau:

Doanh nghiệp biết lợi dụng ưu thế về cung cách phục vụ tốt và tận dụng tình trạng thị trường mở còn nhiều nhu cầu để hạn chế sự thiếu hỗ trợ về đầu tư và khắc phục tình trạng thiếu vốn.

Mô hình 3 dẫn đến biện pháp: Tăng cường giáo dục văn

hóa và đẩy mạnh phong trào thi đua trong CNVC , thực hiện chế độ khen thưởng, thăng tiến… (Chiến lược định hướng theo thị trường).

Có thể còn nhiều cách phối hợp để xây dựng thêm nhiều mô hình khác nữa tùy theo nhận xét, đánh giá mặt mạnh, mặt yếu và các cơ hội, nguy cơ của đơn vị.

Đề xuất giải pháp cải tiến đơn vị hay kiến nghị giải quyết những mặt tồn tại... Có thể đưa ra nhiều giải pháp, trong các giải pháp đề xuất nhất thiết phải mô tả như một đề án với các chứng cứ và tính toán hiệu quả có tính thuyết phục, như việc xây dựng các mô hình trong thí dụ nói trên.

Kết luận là phần trình bày tóm tắt tình hình hoạt động của đơn vị với các mặt tồn tại rồi khẳng định những đóng góp mới, các biện pháp đã đề xuất với kết quả đạt được, mong ước được thực hiện để giúp cho đơn vị khắc phục khó khăn và có điều kiện phát triển. Không bình luận thêm, không có lời bàn nữa.

II. HÌNH THỨC CỦA LUẬN VĂN

Một luận văn tốt về nội dung còn phải được trình bày đẹp về hình thức từ trang bìa cho tới những trang bên trong và các tài liệu, hình vẽ, sơ đồ hay biểu mẫu… phải rõ ràng, sạch sẽ, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị…

Một Luận văn hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự như sau:

- *Bìa chính* (bìa 1) làm bằng giấy dày như bìa sách, bìa tập với cách trình bày đẹp mắt nhưng đơn giản như cách trình bày một bìa sách có giá trị.

- *Bìa phụ* có nội dung như bìa chính.

- Tiếp theo bìa phụ là trang nhận xét của đơn vị thực tập với hàng chữ tựa: *Nhận xét của đơn vị thực tập*. Ý kiến của người đại diện đơn vị viết tay thẳng vào trang giấy trắng có ghi chức vụ và đóng dấu, ký tên để có giá trị về mặt pháp lý.

- Kế đó là trang *nhận xét của giáo viên hướng dẫn* với điểm số do giáo viên ghi sau khi nộp lại cho trường.

- *Mục lục* của Luận văn: đánh số trang bên cạnh các phần trình bày chính theo thứ tự trong luận văn như mục lục của sách, được đặt trước phần mở đầu nhưng không nên quá tỉ mỉ.

- *Phần mở đầu* với chữ tựa lớn như chữ mở đầu của bất cứ cuốn sách nào.

- *Các chương* và kết luận của từng chương, theo sau là mục và tiểu mục. Theo quy định thống nhất của cơ quan quản lý ngành giáo dục Đại học hiện nay, số thứ tự chương, mục và các tiểu mục được đánh số thứ tự theo hệ thống số Ả rập (Thí dụ Chương 1 rồi mục là 1.1 hoặc tiểu mục là 1.1.2), chớ không đánh số La mã và số Ả rập lẫn lộn như Chương I hay I. 1.2.

Chương là phần chủ yếu của Luận văn như Chương 1: nói về Cơ sở lý luận, Chương 2: Giới thiệu về đơn vị thực tập, Chương 3: Phân tích tình hình hoạt động, Chương 4: Đề xuất các giải pháp.

- *Phần kết luận* trình bày như phần mở đầu.

- *Tài liệu tham khảo* là danh mục các sách, báo, tài liệu được sinh viên sử dụng để tham khảo lúc viết phần cơ sở lý luận hay minh họa khác.

Tài liệu tham khảo gồm có những sách, báo, tài liệu các loại đã đọc lấy ý tưởng và trích dẫn được sử dụng vào việc soạn thảo Báo cáo, Tiểu luận, Luận văn.

- Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí, bài tạp chí… sinh viên đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng về ý tưởng vào luận văn và phải được chỉ rõ việc sử dụng đó trong luận văn.

- Tài liệu tham khảo được trích dẫn trong Luận văn cần được thực hiện theo số thứ tự được liệt kê trong danh mục này nhưng phải chú giải rõ: - về sách: tên sách, tên tác giả, nhà xuất bản, năm xuất bản và trang có chứa câu văn được trích dẫn; - về báo, tạp chí: tên báo, tạp chí, số và năm phát hành; - về tài liệu: ghi tên nguồn phát hành, thời gian…

- Các tài liệu tham khảo phải được xếp riêng theo từng khối tiếng nước ngoài như Việt, Nga, Anh, Pháp, Đức… Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo trong từng khối tiếng theo nguyên tắc thứ tự A, B, C của Họ Tên tác giả. Tác giả nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C theo Họ tác giả. Tác giả VN: xếp thứ tự A, B, C theo Tên tác giả. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự A, B, C theo đầu đề của tên tài liệu.

- Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo thứ tự sau: Số thứ tự, họ

và tên tác giả, tên tài liệu in nghiêng, nguồn (tên Nhà xuất bản, nơi xuất bản). Số thứ tự được đánh liên tục từ 1 đến hết qua tất cả các khối tiếng.

• Nếu trích dẫn từ ngữ hay nguyên câu, đoạn phải đặt trong dấu ngoặc kép ("...") hoặc viết chữ xiên đồng thời ghi chú tên tác giả, sách, báo, tài liệu tham khảo, nhà xuất bản, năm xuất bản và trang trong dấu ngoặc đơn. Vì Tiểu luận, Luận văn là công trình nghiên cứu khoa học thuộc quyền sở hữu trí tuệ của cá nhân sinh viên có luật pháp bảo vệ nên khi có vay mượn trích dẫn công trình của tác giả khác thì phải chú thích rõ ràng.

• Tuyệt đối không được lấy câu văn của người khác làm câu văn của mình vì làm như vậy là *đạo văn*. Sinh viên có thể lấy ý mượn tứ chớ tuyệt đối không sao chép nguyên văn, mô phỏng nhất là sử dụng các Báo cáo, Tiểu luận, Luận văn đang lưu trữ ở các thư viện để chế biến làm thành của mình.

- *Phụ lục:* phần kèm theo của các báo biểu, sơ đồ, hình vẽ, các bảng liệt kê trong trường hợp không tiện trình bày ở những trang trong.

- *Về số trang và khổ giấy:* sử dụng khổ giấy A4 (210 x 297) in trên một mặt với kiểu chữ VNI Times (chữ có chân) hay VNI Helve (chữ không chân) cỡ 13-14. Nếu cẩn thận hơn, nên soạn thảo văn bản theo phần mềm Winword thông dụng, cách dòng từ 2 đến 3cm, chừa mép đầu trên đầu dưới, mỗi mép lối 3-4cm, lề trái 3-4 cm và lề phải 2cm.

Thí dụ về *Đề cương chi tiết của Luận văn tốt nghiệp* Cử nhân Kinh tế bằng II ngành Quản trị kinh doanh với đề tài:

Đầu tư đổi mới thiết bị nhằm nâng cao năng lực sản xuất của Xí nghiệp X

ĐỀ CƯƠNG

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1: ĐỔI MỚI THIẾT BỊ THEO HƯỚNG CÔNG NGHIỆP HÓA, HIỆN ĐẠI HÓA

1. 1 Đổi mới thiết bị là gì?

  1. 1. 1 Định nghĩa

  1. 1. 2 Nội dung

1. 2 Các hình thức đổi mới thiết bị:

  1. 2. 1 Đổi mới đi thẳng: Tỷ lệ tiết kiệm: Lao động = Thiết bị

  1. 2. 2 Đổi mới đi xiên: Tỷ lệ tiết kiệm: Lao động < Thiết bị

  1. 2. 3 Nguồn đổi mới thiết bị.

1. 3 Vai trò của đổi mới thiết bị:

  1. 3. 1 Tính nâng cao năng lực sản xuất

  1. 3. 2 Tính cạnh tranh

  1. 3. 4 Tính hiệu quả.

CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH SX-KD VÀ MÁY MÓC THIẾT BỊ CỦA XÍ NGHIỆP X.

2. 1 Sơ lược quá trình thành lập và phát triển Xí nghiệp X:

  2. 1. 1 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

  2. 1. 2 Cơ cấu sản xuất kinh doanh

  2. 1. 3 Tình hình tổ chức sản xuất

  2. 1. 4 Nghiên cứu quá trình sản xuất kinh doanh

2. 1. 4. 1 Nhiệm vụ sản xuất kinh doanh

2. 1. 4. 2 Tình hình máy móc thiết bị

2. 1. 4. 3 Tình hình lao động

2. 1. 4. 4 Tình hình nguyên vật liệu phục vụ sản xuất

2. 1. 4. 5 Tình hình vốn

2. 2 Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh giai đoạn 1993-1997:

2. 2. 1 Phân tích hiệu quả kinh tế-xã hội

2. 2. 2 Đánh giá khái quát tình hình hoạt động

2. 2. 3 Khó khăn, thuận lợi.

2. 3. Đánh giá tình hình máy móc thiết bị của Xí nghiệp X giai đoạn 1993-1997:

2. 3. 1 Năng lực sản xuất của thiết bị, máy móc trước, trong và sau thành phẩm

2. 3. 2 Tình hình đầu tư đổi mới thiết bị các loại.

2. 3. 3 Sự cần thiết phải đầu tư đổi mới thiết bị.

2. 3. 4 Chủ trương đầu tư để nâng cao năng lực sản xuất

2. 3. 5 Đầu tư máy để đổi mới thiết bị.

CHƯƠNG 3: ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP: ĐẦU TƯ NHẬP MỚI MÁY

3. 1 Phân tích tình hình thị trường ngành:

3. 1. 1 Thị trường ngành tại Thành phố HCM

3. 1. 2 Tình hình cạnh tranh của các đối thủ

3. 1. 3 Dự báo thị trường ngành tương lai

3. 2 Năng lực sản xuất tăng thêm do đầu tư máy mới.

3. 2. 1 Nguồn công việc - Chiếm lĩnh thị phần

3. 2. 2 Lao động-Kỹ thuật

3. 2. 3 Nguồn cung ứng nguyên vật liệu

3. 2. 4. Nguồn vốn đầu tư: Vốn tự có + Vốn vay tín dụng .

3. 3 Tổ chức đấu thầu mua máy mới:

3. 3. 1 Nghiên cứu dự án tiền khả thi: điều tra và chọn lựa thiết bị phù hợp, nhà xưởng và các yêu cầu về năng lượng, môi trường.

3. 3. 2 Dự án khả thi: tổ chức đấu thầu, thực hiện hợp đồng nhập máy mới.

3. 3. 3 Thực hiện dự án mua máy mới - Thời gian hoàn vốn.

3. 3. 4 Tính hiệu quả kinh tế-xã hội.

3. 3. 5 Phân tích điểm hòa vốn để bảo đảm cho đầu tư.

KẾT LUẬN

Trang 32 là thí dụ về ***bìa chính của Luận văn tốt nghiệp*** Cử nhân Kinh tế ngành Quản trị kinh doanh với đề tài: Marketing-mix của Xí nghiệp X (1998-2003).

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

MARKETING-MIX
CỦA NHÀ MÁY X
(1999-2005)

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN: ....

SINH VIÊN THỰC TẬP:..................

LỚP: ....

NGÀNH: QUẢN TRỊ KINH DOANH

KHÓA: ....



TP. HCM - NĂM 1998

III. KỸ THUẬT VIẾT TIỂU LUẬN - LUẬN VĂN

1. Mấy yêu cầu cơ bản về Viết.

1.1 Các nguyên tắc:

- Tính lý luận: Tất cả các Báo cáo, Tiểu luận và Luận văn (kể cả Luận án) đều có lối hành văn nghị luận và biện luận hay biện thuyết *(thuật làm cho người ta chịu tin và phục lẽ - L'éloquence est l'art de persuader et de convaincre)* cho nên cần phải lập ý phân minh tức là sử dụng ý tứ lời lẽ theo cách "lập từ" (élocution) và "bố cục" (disposition) tức là dùng từ ngữ để dàn ý, xây dựng đề cương theo một trình tự lô-gic. Lý luận phải vững chắc, từ ngữ phải xác đáng để thể hiện và mô tả đúng các quy luật vận động của sự vật. Khi đề cập tới định lượng phải có số liệu, hơn nữa một dãy số để đối chiếu và so sánh tỷ lệ. Khi trình bày sự việc phải có lý lẽ xác đáng và đi tới kết luận cụ thể. Đó là nói có sách, mách có chứng! Hơn nữa, khi đã nêu ra luận điểm thì phải đạt được lý lẽ thỏa đáng. Hễ sự việc càng có nhiều số liệu, chứng cớ cụ thể thì càng làm cho người đọc dễ tin tưởng vào vấn đề nêu ra.

Bố cục một đề tài hay trình bày một lập luận phải theo trình tự hợp lý như sau:

Đầu tiên là khai mào hay *mở đầu* (exorde) đi tới *lập luận* và *phân đoạn* (proposition et division) kế đến là tự thuật (narration) và dẫn chứng (preuve ou confirmation) nhằm mục đích biện bác (réfutation) để cuối cùng đi tới kết luận (péroraison) vấn đề một cách xác đáng. *(Theo Thượng chi Văn tập III, trang 262 - 264)*

Các phần, các ý, các câu phải liên kết với nhau theo một chủ đề hay đề tài, theo một trình tự của sự vật, hiện tượng, theo một thời gian nhất định tạo thành một thể thống nhất như đề cương vạch ra. Ở đây, khi trình bày mang tính chất này thì thường sử dụng các phương pháp phân tích, phương pháp loại suy, so sánh và đối chiếu, nguyên nhân và hậu quả và hợp lý hóa.

• *Tính khoa học:* Bài viết phải bảo đảm tính khoa học. Đó là:

- Nội dung, ý tưởng trong luận văn phải rõ ràng, chính xác, không làm cho người đọc hiểu theo nhiều cách khác nhau.

- Diễn đạt ý tứ phải theo một trình tự hợp lý, ý trước là cơ sở của ý sau và ý sau phải nhằm minh họa, giải thích cho ý trước đó.

- Câu văn phải súc tích, ngắn gọn, không có ý tưởng thừa hoặc thiếu hay lạc đề. Làm sao cho dùng từ ít nhưng được tải nhiều thông tin.

- Các luận cứ hay chứng cứ khoa học phải cụ thể, rõ ràng có nguồn gốc, xuất xứ, có cơ sở hợp pháp nhất là phải được kiểm chứng thông qua ứng dụng thành công. Luận cứ càng đầy đủ, súc tích và lý lẽ càng sắc sảo thì luận văn càng có giá trị.

• *Tính đại học hay hàn lâm:* Đó là tính chính quy, chuẩn mực có tính cách phổ biến và mang tính bác học. Những vấn đề được trình bày hay đề cập phải có trong giáo trình hay sách giáo khoa của nhà trường chớ không phải truyền thuyết dân gian hoặc trong những tài liệu không chính thức, không được công nhận về mặt pháp lý (còn gọi là tài liệu ngoại khóa).

• *Tính đổi mới:* Bài luận luôn luôn mới về đề tài, cách thể hiện và lối trình bày chớ không nên rập theo khuôn sáo cũ mặc dù cần phải bám sát đề cương và thể thức quy định hàn lâm. Có thể chọn lại đề tài cũ, đã có nhiều người thực hiện trước nhưng phải có nội dung mới, cách trình bày mới và tài liệu sử dụng ở đơn vị thực tập mới, kể cả có đề xuất mới theo cách nhìn của ta (chớ không nên mô phỏng của người khác).

Không nên chép lại các luận văn cũ nhất là đang có trong các thư viện nhà trường. Vì đó là công trình có quyền sở hữu trí tuệ của người được luật pháp bảo vệ, không nên chế biến thành của ta.

Tính khoa học và tân tiến còn phải phù hợp với văn hóa dân tộc Việt Nam và nhân bản , xã hội, tôn giáo...

• *Tính khả thi và hiệu quả:* Luận văn nào cũng có kiến nghị giải pháp mới nhằm khắc phục các mặt tồn tại của đơn vị nhưng không phải vì thế mà mang tính thiếu khả thi hay thực hiện không hiệu quả (duy ý chí). Giải pháp là phải thực hiện được tại đơn vị vì nó xuất phát từ đây và phải mang lại lợi ích cho đơn vị. Vì như thế mới đúng là giải pháp và mới chứng tỏ được năng lực của sinh viên qua thực tập. Giải pháp là những đề tài khoa học về cải tiến, sáng kiến mới mà ở mỗi ngành học, bộ môn hay các khoa của trường đại học đều được sinh viên tìm chọn không khó khăn lắm thông qua thực tiễn học tập, nghiên cứu hay thực tập.

Ngoài ra, giải pháp đề xuất đó còn phải có giá trị được ứng dụng vào thực tiễn cuộc sống kinh tế-xã hội nữa.

2.2 Văn chương, chữ nghĩa:

Báo cáo, Tiểu luận, Luận văn khi viết ra phải dễ đọc, dễ hiểu và dễ chấp nhận thông qua từ ngữ và câu văn lẫn cú pháp. Về hành văn, có ba lối diễn đạt sinh viên phải biết phối hợp vận dụng tùy theo ngữ cảnh, tình huống và ngành học.

• *Văn giản dị* (Style simple): là câu văn đơn giản, bình dị không mang tính văn chương bác học, không có quá nhiều từ ngữ hoa mỹ, bóng bẩy mà chỉ là thuật ngữ chuyên dùng của các ngành đại học như trong kinh tế, quản trị, tài chính, ngoại thương, tin học, khoa học, cơ khí, hóa học... Do đó cần phải viết lời văn như đã nói.

• *Văn bình hòa* (Style tempéré): là văn ở dạng ôn hòa, không cầu kỳ, hoa mỹ hay khó hiểu nhất là không mang tính khí tranh luận gay gắt hay tính chiến đấu quá mức hoặc phê phán theo chủ nghĩa cá nhân kiểu vô thưởng vô phạt...

• *Văn cao nhã* (Style sublime): lời văn thanh cao, tao nhã, khi hùng hồn là để tranh luận, nêu ra lý lẽ, trưng bày chứng cứ. Còn lúc sử dụng lời văn nhẹ nhàng, khoan thai đi vào lòng người tạo sức thuyết phục, lôi kéo người đọc ủng hộ.

Ở đây, *nói* cũng như *viết*, "văn tức là người", bất luận là ai hễ cầm viết là phải học lấy kỹ thuật, hơn nữa nghệ thuật - nghệ thuật viết văn - dù là viết văn báo cáo hay luận văn đều phải thể hiện văn phong phù hợp theo ngữ cảnh. Muốn vậy, người viết nên quan tâm tới một số yếu tố sau đây:

• *Phải thể hiện sự nhạy cảm đối với người đọc:*

Sinh viên nên nhớ là quá trình viết được bắt đầu từ khi nghiên cứu, tìm hiểu, khảo sát, xây dựng kết cấu bố cục, thu thập thông tin, dữ liệu cho tới khi phác thảo, sửa chữa và hoàn chỉnh đều phải luôn luôn hướng vào người đọc là giáo viên hướng dẫn trước tiên, hướng vào đối tượng nhận báo cáo, vào nhà trường (cũng có thể là viết cho đơn vị thực tập) với mục đích là thể hiện các thông tin, những hiểu biết của mình vào các nội dung cần thiết cho phù hợp với văn phong, ngữ cảnh. Lượng thông tin vừa phải. Nếu nhiều quá thì người đọc bị nhiễu, rối loạn. Còn ngược lại, thông tin ít quá, cô đọng quá thì làm cho người đọc khó hiểu, không thỏa mãn yêu cầu của báo cáo thực tập hay luận văn. Sinh viên còn phải biết chọn các số liệu, chứng cứ điển hình, cụ thể để minh họa làm cho các lý lẽ, các nhận định, các kết luận có sức thuyết phục, cảm hóa.

- *Chăm sóc kỹ thuật trình bày:*

Mặc dù đề cương chi tiết đã thể hiện nhưng khi viết sinh viên phải nhớ phân chia ra từng phần, từng đoạn có tiêu đề, mục, tiểu mục để chỉ rõ nội dung từng đoạn, từng phần với các ý tưởng khác nhau, tuần tự theo cách đánh số. Nhưng không được đánh số, đánh chữ lớn nhỏ lung tung mà chỉ nên đánh số Ai cập thống nhất theo nhà trường quy định như trình bày ở phần soạn thảo đề cương và hình thức của báo cáo, luận văn.

Kỹ thuật trình bày còn chú ý tới sự thể hiện các khoảng trống trên văn bản, như khoảng cách dòng theo quy định để tạo cho bài viết sáng sủa, rõ ràng khiến cho người đọc có cảm giác thoải mái, dễ chịu.

• *Phân đoạn rõ ràng:*

Trong mỗi mục, tiểu mục nên có nhiều đoạn câu ngắn và mỗi đoạn chỉ nên chứa một ý chính và mỗi ý chỉ nên thể hiện một số câu nhất định. Số câu nhiều hay ít là tùy theo ý chính cần được diễn giải nhiều hay ít để giáo viên có thể nắm, hiểu và có nhận xét tốt về các ý tưởng mà sinh viên muốn chuyển tải.

Trường hợp ý chính phức tạp, chứa đựng nhiều nguyên tắc, quan điểm hay biện pháp thì phải thể hiện bằng nhiều câu khác nhau, coi như diễn giải thêm cho rõ ý. Nhất thiết phải có chuyển đoạn khi bắt đầu sang một ý mới. Không nên viết một đoạn kể cả một câu quá dài vì như thế có thể trở thành "câu què quặc" hay "dài dòng lê thê".

• *Cấu trúc của một đoạn:*

Thông thường, ý chính của đoạn được thể hiện ở câu đầu hoặc ở câu kết thúc tùy theo cách lập luận của sinh viên. Sau đó là các ý phụ nhưng phải được liên kết lại theo một trật tự hợp lý chớ không để rời rạc hoặc phản ngược lại nhau, gọi là "trống đánh xuôi kèn thổi ngược".

Phải trình bày cho người đọc thấy được đâu là đoạn trước, đoạn giữa và đoạn sau và khi muốn kết thúc đoạn trước hay mục trước phải chuẩn bị lời lẽ để chuyển sang đoạn mới bằng một từ ngữ mang tính báo hiệu nhưng có liên hệ với nhau để người đọc chuẩn bị nắm bắt ý mới, đoạn mới gọi là "chuyển thức"(transfer learning) như những chữ: tuy vậy, tuy nhiên, ngược lại, mặt khác, kết quả là, hậu quả là v.v...

• *Đặt câu ngắn gọn:*

Như trên đã nói, câu văn phải ngắn gọn, từ ngữ phải chính xác, phù hợp với ý tưởng. Câu văn ngắn gọn, mạch lạc thì ý tưởng mới rõ ràng, trong sáng. Cho nên sinh viên phải quan tâm tới cách đặt câu. Các thành phần chủ yếu trong câu phải được sắp xếp có trật tự và thứ tự. Mỗi câu đều phải có đủ chủ ngữ, vị ngữ và bổ ngữ hay là chủ từ, động từ và túc từ. Đó là những hạt nhân của câu. Cũng có thể sử dụng phép đảo ngữ hoặc ẩn ngữ để nhấn mạnh ý trong câu nhưng không nên lạm dụng. Dùng đảo ngữ, ẩn ngữ nhiều hay câu dài quá khiến cho người đọc không nắm được ý tưởng, khó nhận định. Khi ấy, ý tưởng và lý luận không còn chặt chẽ nữa.

Phải đọc nhiều và viết nhiều thì mới tạo thành thói quen có văn hay chữ tốt. Từ ngữ dùng ở báo cáo và luận văn không chỉ dùng để tường thuật hay báo cáo mà còn nhằm để lý luận và thể hiện tư tưởng của sinh viên, tạo ra mối quan hệ giao tiếp giữa sinh viên với giáo viên, hơn nữa thể hiện phong cách, văn hóa hàn lâm hay đại học. Do đó, sinh viên phải thận trọng dùng từ, đặt câu.

Khi sử dụng thuật ngữ của ngành phải cho chính xác, nếu có thuật ngữ mới nên giải thích hoặc khi sử dụng từ nước ngoài nên ghi chú cẩn thận. Hiện nay, đa số thuật ngữ hay ngôn từ trong các ngành khoa học đều vay mượn của nước ngoài nên sự dịch thuật còn chưa thống nhất. Khi sử dụng nó cần chua thêm trong ngoặc đơn đặt bên cạnh để tham khảo.

• *Viết đúng:*

Đó là dùng đúng từ, đặt đúng câu, viết đúng chính tả. Viết đúng văn phạm hay ngữ pháp tiếng Việt là điều rất quan trọng. Ở bậc đại học, không thể chấp nhận việc viết văn không đúng ngữ pháp tiếng mẹ đẻ. Viết báo cáo, luận văn mà giáo viên không hiểu thì làm sao có thể nhận xét, đánh giá tốt công trình, tác phẩm của mình được nói chi là lý luận, minh chứng một vấn đề.

Hơn nữa, viết đúng là còn phải sử dụng đúng các dấu ngăn cách câu như: dấu chấm câu, chấm phẩy, dấu hỏi, dấu hai ba chấm... Những cái sai này cũng làm cho người đọc hiểu sai ý tưởng và bài văn kém chất lượng, không đạt yêu cầu.

2. Tổ chức viết.

Đối với nhiều sinh viên, phần thách thức lớn nhất của việc viết Báo cáo thực tập, Tiểu luận hay Luận văn vẫn là một sự khởi đầu thật đơn giản nhưng rất khó khăn. Không phải lúc nào viết câu mở đầu cũng là chuyện dễ cả. Có người phải mất cả giờ, cả buổi, thậm chí cả vài ngày để viết lời mở đầu hay nhập đề, dù chỉ là một câu đầu! Vạn sự khởi đầu nan mà! Vài sinh viên bắt đầu viết bài văn của mình ngay từ dòng đầu tiên. Còn nhiều sinh viên khác bắt đầu viết những phần được coi là dễ nhất mà bất chấp tới cấu trúc của nó.

Bất luận bạn đã có ý đồ, mưu toan hay chiến lược, chiến thuật gì thì bạn cũng nên quan tâm tới việc tổ chức viết hay các phương pháp viết luận văn. Mỗi sinh viên tiến hành bằng một cách khác nhau.

2.1 Chiến lược viết:

Dù viết bằng kiểu cách nào vẫn phải có một chiến lược cụ thể gọi là *chiến lược viết*; thông qua 5 bước như sau:

1. Phân tích đề tài
2. Trình bày đề cương hay dàn bài
3. Tập hợp các thông tin, dữ liệu liên quan
4. Viết thành văn
5. Kiểm tra bài viết.

Để soạn thảo một đề cương hay dàn bài, khởi đầu nên viết ra giấy các trình tự sau:

1. Viết ngay đầu đề hay đề tài lên đầu đề cương (dàn bài) ở trên cùng.

2. Kế đó viết chữ "Mở đầu".

3. Phần nội dung chính ghi tuần tự những ý tưởng, mục tiêu theo mục lớn, mục nhỏ, ý chính, ý phụ (như phần nội dung được trình bày ở trên theo hình thức chuẩn mực của báo cáo hay tiểu luận, luận văn).

4. Phần cuối viết chữ "Kết luận" để biết mà trình bày tóm tắt các ý của nội dung trên nhằm chấm dứt bài văn như sẽ nói ở dưới.

(Theo Strategies for study IELTS, National center for English language Teaching and Research, 1998)

2.2 Quan tâm tới các yếu tố tiện nghi:

Chọn lựa theo các câu hỏi sau:

- Để thuận lợi hơn, bạn nên sử dụng phần mềm xử lý văn bản trên máy vi tính cá nhân (viết trên máy vi tính) hay viết trên giấy rời, tập vở bình thường?

- Bạn bắt đầu viết dựa trên cơ sở tài liệu được thu thập trong sổ tay, theo đề cương hay viết tự do theo ý tưởng đàn sẵn trong đầu?

- Bạn theo thói quen viết một mạch từ đầu tới cuối hay viết từng phần, từ dễ tới khó?

- Bạn có thích làm việc theo khuôn khổ của lịch trình, kế hoạch (như sơ đồ Gantt chẳng hạn) được sắp xếp trước?

- Bạn thích viết trong lúc nghe nhạc hay thích viết trong sự yên lặng hoàn toàn?

- Bạn thích vừa viết với vừa nhai bỏm bẻm thức ăn gì đó hay chốc chốc lại nhấm nháp thức uống gì đó?

- Bạn thích viết ở một địa điểm riêng biệt hay chỗ có người cùng làm việc hay sinh hoạt chung?

2.3 Viết bắt đầu như thế nào?

Các hướng dẫn sau đây giúp bạn thực hiện công việc của mình:

- Viết từng câu một theo tiêu đề hay đề cương chi tiết đã được giáo viên hướng dẫn chấp nhận. Viết từng câu nhưng lần lượt theo từng mục, từng phần dễ trước khó sau. Hãy viết

từng câu nhưng phải được thể hiện các ý tưởng thành một chuỗi theo thứ tự và kết nối nhau liên tục. Các chứng cứ, số liệu, bản vẽ, đồ biểu cũng được mô tả kèm theo với lý luận. Đoạn nào, mục nào đều phải gói gọn theo kiểu "cuốn chiếu".

- Viết theo tiến trình của đề cương: Khi đã có đề cương - dĩ nhiên là phải là đề cương do chính mình soạn thảo, dàn dựng - thì cứ tuần tự viết từng câu, từng ý bám sát theo đề cương chi tiết cùng với các dữ liệu, chứng cứ, số liệu kèm theo để củng cố lý luận, lập luận (chấp nhận hay phủ nhận) của mình ở từng phần, từng mục. Nếu thấy chưa có đủ số liệu, dữ kiện thì ngưng lại đi sưu tập thêm.

Tới đây, bạn mới thấy tầm quan trọng của đề cương chi tiết và những ghi chép trong lúc thực tập ở đơn vị. Tưởng cũng nên nhắc lại, sinh viên khi thực tập tại đơn vị nào thì phải bám sát hoạt động của phòng ban có liên quan chuyên ngành phù hợp với đề tài như viết về sản xuất thì phải ở phòng kế hoạch-sản xuất, về tài chính kế toán thống kê thì ở phòng có chức năng này hoặc phòng kinh doanh, xuất nhập khẩu... Còn tư liệu, số liệu, các loại biểu mẫu cũng nằm ở đây, ở người phụ trách hay người có trách nhiệm quản lý. Quan sát, phỏng vấn, tìm đọc hồ sơ của phòng cũng là cách thức thu thập dữ liệu liên quan tới đề tài thực tập.

- Viết theo lối tự do: Khi đã có đề cương và số liệu trong tay thì việc viết phần nào trước phần nào sau không còn là vấn đề nữa, nhất là phần cơ sở lý luận có sẵn trong giáo trình hay sách [illegible] nghiên cứu mở rộng

thêm ở thư viện hay cửa hàng sách...Do đó, khi đã có đủ tư liệu phần nào, mục nào thì có thể viết theo lối tự do. Nhưng nhớ là không bao giờ để cho sự hứng thú lôi kéo đi quá đà, xa với chủ đề, ý tưởng trong từng phần khiến cho mất cân đối giữa các phần hoặc không phù hợp với chủ đề hoặc xảy ra chuyện "râu ông nọ cắm cằm bà kia"! Phải thường xuyên kiểm tra lại chủ đề từng phần, mục và đề tài chung của Báo cáo hay Luận văn.

• Tìm kiếm cái "móc" hay "khóa": Đó vấn đề chủ yếu, hạt nhân của Báo cáo hay Luận văn. Nó là sợi chỉ đỏ xuyên suốt bài viết mà cũng là từng hạt kim cương nằm ở từng phần hay toàn bài viết. Đối với toàn bài viết Báo cáo hay Luận văn, phần thứ ba hay thứ tư nói về các giải pháp là cái "móc", cái "khóa" phải được coi trọng nhất. Đối với phần này thì sự khả thi hay tính toán hiệu quả kinh tế cho đơn vị là cái "móc", cái "khóa".

Sinh viên phải biết những thứ đó nằm ở đâu của mỗi phần, mỗi mục để chú tâm và viết cho kỹ, cho đạt đúng với yêu cầu và tầm mức của nó. Đó cũng là ý chính, là lá bài chủ của đề tài.

2.4 Viết kết luận:

Thường thường viết phần kết luận là việc khó làm nhất. Bạn cần lưu ý người đọc về điều quan trọng gì ở trong Báo cáo hay Luận văn nhưng bạn không viết lại nữa vì đã viết rồi. Dưới đây là một số ý tưởng cho phần kết luận của bạn:

• Nếu bạn đã có phần lý luận thì bây giờ nên đề cập tiếp theo hướng mở rộng ra.

- Nhắc lại cái "móc", cái "khóa" mà bạn dùng lại theo cách khác nhẹ nhàng hơn. Hơn nữa, tính khả thi và hiệu quả của các giải pháp cần được nhắc lại với ước mong được thực hiện nhanh chóng để giải quyết thỏa đáng vấn đề đưa ra cho đơn vị.
- Thảo luận những điều có liên quan tới chủ đề cho tương lai.
- Đề cập tới vấn đề quan trọng nhất giúp cho người đọc nhớ chủ đề của bạn - ngay cả việc làm sao cho họ nghĩ tới nó luôn.

2.5 Kiểm tra lại:

Bằng cách nào đó khi bạn viết bài luận hay báo cáo đều phải dành thời gian cho việc kiểm tra lại thường xuyên nhằm tránh được những điều sai lệch, điều chỉnh bổ sung những điều chưa đầy đủ hoặc có thiếu sót, dù chỉ là một từ ngữ, một câu văn bị lệch lạc trong lúc viết vội hoặc một ý tưởng, một lý luận đưa ra chưa được xác đáng cần diễn giải, bổ sung thêm bằng chứng cứ hay số liệu, hình vẽ. Có thể dừng lại ở từng phần hay từng mục để kiểm tra, xem lại và đánh giá những điều vừa viết. Nhưng tới khi hoàn tất phần soạn thảo hay khi chuẩn bị in ra giấy trắng, đóng tập bạn cũng phải xem lại toàn bộ bài viết. Ngay cả sau khi in xong và gia công thành phẩm bạn cũng phải quan tâm đọc lại. Chỉ không còn kiểm tra khi đã biết được không còn khiếm khuyết điều gì nữa.

Một mặt trong số nhiều mặt cần kiểm tra Báo cáo và Luận văn sau khi viết xong là chú trọng tới:

- Các phần, các mục và tiểu mục đã được đặt vào một trật tự hợp lý và hợp tình mang tính xuyên suốt hay chưa?

• Tìm xem các chủ đề hay cái "móc", cái "khóa" của từng phần, mục có hiện diện đầy đủ và nổi bật chưa?

• Sử dụng các từ để chuyển đoạn có phù hợp chưa, có bị lạc vị trí không?

• Cuối cùng, xem lại coi những lời chỉ dẫn và các lỗi mà giáo viên đã phát hiện trước đây và cho sửa chữa lại có còn bị bỏ sót không?

3. Trình nộp giáo viên và bảo vệ.

Khi đã hoàn thành Báo cáo thực tập hay Luận văn, sinh viên phải đem trở lại nơi thực tập, xin lời nhận xét của Ban giám đốc hay Thủ trưởng đơn vị. Lời phê này rất quan trọng kể cả điểm số cùng lời nhận xét của giáo viên hướng dẫn vì đó là cơ sở cho thấy việc đánh giá công trình của bạn và nó sẽ được công bố tại Hội đồng giám khảo nơi bạn bảo vệ Luận văn.

Trước khi bảo vệ Luận văn, sinh viên còn phải làm bản Tóm tắt. Nó cũng trình bày theo nội dung của Luận văn nhưng được rút gọn lại còn lối vài chục trang để giúp cho các giáo viên phản bác hay Hội đồng chấm thi nắm được trước và theo dõi vì thường không có thời giờ để đọc lại hết bản Luận văn.

Hội đồng chấm bảo vệ luận văn được thành lập theo quyết định của nhà trường và thành viên là những giáo viên do Khoa chọn lựa. Sinh viên bảo vệ phải ra trình bày tóm tắt nội dung luận văn của mình theo thời gian quy định không quá nửa giờ cùng với những chứng minh và đề xuất các biện pháp giải

quyết thực trạng vấn đề của đơn vị thực tập bằng các lập luận hợp lý mang tính thuyết phục. Sau đó, các thành viên của Hội đồng chất vấn và sinh viên phải trả lời chặt chẽ, hợp lý, thuyết phục. Hội đồng dành thời gian hội ý chấm điểm và sau đó công bố kết quả.

Nói tóm lại, ngày nay các báo cáo thực tập do giáo viên hướng dẫn đánh giá chấm điểm. Điểm số này cộng với điểm số thi các môn tốt nghiệp (thường là hai) rồi lấy trung bình (trên 5) để thành kết quả tốt nghiệp đại học hay cao đẳng. Còn điểm luận văn được dùng làm kết quả tốt nghiệp, khỏi phải thi.

CHƯƠNG HAI

LUẬN ÁN THẠC SĨ VÀ TIẾN SĨ

Theo quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành trong các năm 1996 và 1997, việc đào tạo và bồi dưỡng sau đại học dành cho người đã tốt nghiệp đại học chia làm hai cấp: - *cấp đào tạo Thạc sĩ* (còn gọi là Cao học) và người theo học cấp này gọi là Học viên cao học, - *cấp đào tạo Tiến sĩ* và người theo học gọi là Nghiên cứu sinh. Hiện nay thì người theo học cả hai cấp đều gọi thống nhất là Nghiên cứu sinh (NCS).

Chương trình đào tạo ở hai cấp gồm có các môn học chung, các môn cơ sở và chuyên môn, các môn lựa chọn theo chuyên ngành, tin học, ngoại ngữ có trình độ B và C , các chuyên đề và viết tiểu luận, luận án . Luận án là tên gọi thống nhất cho cả hai cấp đào tạo tuy có khác nhau về thủ tục và cách thức bảo vệ.

I. LUẬN ÁN THẠC SĨ

1. Đề tài luận án Thạc sĩ:

Luận án Thạc sĩ chiếm khối lượng thời gian trong chương trình đào tạo 5 - 15 đơn vị học trình (ĐVHT) trong tổng số từ

80-100 ĐVHT. Đề tài luận án Thạc sĩ là một vấn đề khoa học, công nghệ, kỹ thuật hoặc quản lý cụ thể, có thể do chính nghiên cứu sinh tự tìm hiểu, đề xuất hoặc do cơ sở đào tạo giao cho. Nội dung luận án phải chứng tỏ nghiên cứu sinh đã nắm vững kiến thức đã học trong chương trình cao học, nắm được phương pháp nghiên cứu và có kỹ năng thực hành trong tiến hành đề tài nghiên cứu.

Đề tài luận án phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo và phải được Hội đồng khoa học của cơ sở đào tạo chấp nhận. Căn cứ vào đề tài luận án, cơ sở đào tạo có trách nhiệm bố trí người hướng dẫn nghiên cứu sinh thực hiện đề tài.

Mỗi nghiên cứu sinh phải thực hiện một đề tài riêng biệt, hai nghiên cứu sinh không được cùng thực hiện một đề tài luận án. Đề tài phải được giao sớm cho nghiên cứu sinh, muộn nhất trước khi hết thời hạn đào tạo 6 tháng.

2. Công nhận và người hướng dẫn đề tài:

Trước khi nghiên cứu đề tài luận án, nghiên cứu sinh phải viết đề cương nghiên cứu của luận văn Thạc sĩ, trong đó ghi rõ:

- Họ và tên
- Cơ sở đào tạo
- Tên đề tài, chuyên ngành
- Cơ sở khoa học và thực tiễn của đề tài
- Mục đích của đề tài (các kết quả cần đạt được)
- Nội dung của đề tài, các vấn đề cần giải quyết.

- Dự kiến kế hoạch thực hiện.
- Kinh phí cho đề tài
- Kiến nghị về người hướng dẫn (nếu có).

Cơ cở đào tạo tổ chức duyệt đề cương nghiên cứu của luận án Thạc sĩ tại Hội đồng khoa học cơ sở (viện, khoa hoặc bộ môn). Căn cứ vào đề nghị của Hội đồng khoa học cơ sở, trong đó có tham khảo ý kiến của người hướng dẫn và nghiên cứu sinh, thủ trưởng cơ sở đào tạo ra quyết định về người hướng dẫn và đề tài.

3. Quá trình thực hiện luận án Thạc sĩ:

Nghiên cứu sinh từng bước thực hiện đề tài sao cho đúng tiến độ đã đề ra.

Nghiên cứu sinh cần định kỳ báo cáo về tiến độ công việc nghiên cứu của mình với người hướng dẫn. Nếu gặp những vướng mắc trong quá trình thực hiện đề tài luận án, nghiên cứu sinh cần kịp thời báo cáo với người hướng dẫn, khoa hoặc phòng Sau đại học của trường để được giúp đỡ. Nếu không kịp học viên có thể xin gia hạn. Nhưng nếu vì lý do gì mà không thực hiện được đề tài đã đăng ký, nghiên cứu sinh có thể đăng ký nhận đề tài mới với khóa học sau mà tuyệt đối không được đổi đề tài trong quá trình thực hiện luận án.

4. Bảo vệ luận án Thạc sĩ:

Nghiên cứu sinh tập họp các kết quả thu được trong nghiên cứu tổng quan, vận dụng lý thuyết, kết quả khảo sát hay thực nghiệm, kết quả nghiên cứu khoa học để viết thành luận án

Thạc sĩ, tương tự phần viết luận văn như đã hướng dẫn ở phần viết luận văn và về hình thức trình bày bìa như sẽ hướng dẫn ở phần nói về luận án Tiến sĩ .

Khi bảo vệ luận án Thạc sĩ, nghiên cứu sinh đã phải có đủ chứng chỉ cho tất cả các môn học mà chương trình đào tạo Thạc sĩ yêu cầu. Luận án phải được bảo vệ công khai trước Hội đồng chấm luận án Thạc sĩ, do thủ trưởng cơ sở đào tạo chỉ định, gồm 5-7 thành viên là những người có học vị hoặc học hàm, có kinh nghiệm và trình độ cao trong lĩnh vực đó. Phải có 2-3 thành viên ở ngoài cơ sở đào tạo tham gia Hội đồng chấm. Việc chấm điểm luận án Thạc sĩ được cho theo điểm 10 và theo nguyên tắc bỏ phiếu công khai. Có từ 9,50 điểm trở lên là loại xuất sắc. Luận án được đánh giá không đạt khi trung bình cộng các điểm của các thành viên Hội đồng nhỏ hơn 6,50.

Nếu luận án không đạt yêu cầu, nghiên cứu sinh phải đăng ký đề tài mới với khóa học sau và tiếp tục bảo vệ với khóa học đó. Nếu lần bảo vệ đề tài mới này cũng không đạt thì nghiên cứu sinh bị loại khỏi danh sách nghiên cứu sinh đào tạo Sau đại học.

II. LUẬN ÁN TIẾN SĨ

Luận án tiến sĩ là phần quan trọng nhất trong chương trình đào tạo Tiến sĩ, vì vậy nó chiếm khối lượng thời gian vào khoảng 2-3 năm đào tạo tập trung và phải là một công trình độc đáo có tính khoa học cao chứa đựng những kiến giải mới

và những đóng góp mới có giá trị trong lĩnh vực chuyên ngành. Những đóng góp ấy có thể là:

- Những kết quả mới hay đề xuất mới có tác dụng bổ sung hay hoàn chỉnh hoặc làm phong phú thêm vốn kiến thức đã có của một lĩnh vực khoa học hay công nghệ.

- Những ứng dụng sáng tạo và phát triển cơ sở khoa học dựa trên các thành tựu đã có nhằm giải quyết những yêu cầu thiết thực của sản xuất, quốc phòng, quản lý, xã hội.

1. Đề tài và đề cương nghiên cứu của luận án tiến sĩ:

Đề tài luận án tiến sĩ là một đề tài khoa học, công nghệ, kỹ thuật hoặc quản lý có ý nghĩa về mặt lý luận và các giá trị nhất định về mặt thực tiễn do người hướng dẫn đề xuất hoặc do NCS tự đề xuất.

Đề tài luận án tiến sĩ phải phù hợp với chuyên ngành đào tạo và mỗi một NCS phải thực hiện một đề tài riêng biệt, hai NCS không được thực hiện cùng một đề tài luận án. Đề cương nghiên cứu của đề tài luận án tiến sĩ cần được chuẩn bị chu đáo và là một trong các môn thi tuyển NCS. Nội dung đề cương nghiên cứu gồm các phần sau:

- Họ và tên NCS

- Tên cơ sở đào tạo

- Hướng đề tài nghiên cứu hay vấn đề nghiên cứu

- Chuyên ngành

- Mã số của chuyên ngành

- Nguyện vọng về người hướng dẫn (nếu có).

- Tính cấp thiết, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài.

- Giới thiệu tổng quan về các kết quả nghiên cứu trong và ngoài nước đã có đến nay về vấn đề khoa học mà đề tài đề cập tới, những tồn tại mà tác giả phát hiện cần tiếp tục nghiên cứu.

- Mục đích nghiên cứu của luận án (mục đích lý thuyết và mục đích kinh nghiệm).

- Đối tượng nghiên cứu.

- Các phương pháp nghiên cứu (các thí nghiệm, điều tra... sẽ tiến hành, các phương pháp lựa chọn, công cụ, thiết bị... sẽ được sử dụng).

- Nội dung và phạm vi của vấn đề sẽ đi sâu nghiên cứu, giải quyết và triển vọng về kết quả đạt được.

- Nơi thực hiện đề tài nghiên cứu của luận án.

- Dự kiến sơ bộ về tiến độ thực hiện (tháng, quý, năm).

- Dự kiến kinh phí trang thiết bị, hóa chất... để thực hiện đề tài.

- Các tài liệu tham khảo được sử dụng khi viết đề cương.

2. Bảo vệ đề cương nghiên cứu:

Đề cương nghiên cứu của NCS phải được bảo vệ và thông qua trước Tiểu ban chuyên môn của Hội đồng tuyển chọn NCS của cơ sở đào tạo. Tiểu ban có trách nhiệm đọc và viết nhận xét đánh giá về các mặt:

- Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài.

- Tính kế thừa về mặt khoa học của vấn đề nghiên cứu trong đề tài.

- Tính độc đáo, mới và khoa học của vấn đề nghiên cứu trong đề cương.

- Mức độ thích hợp các phương pháp nghiên cứu mà NCS đề xuất trong đề cương.

- Nội dung và phạm vi của vấn đề đề ra trong đề cương đó có đủ cho luận án tiến sĩ và cách sắp xếp có phù hợp không.

- Tính khả thi của đề tài về mặt điều kiện vật chất, thời gian...

- Kiến nghị về người hướng dẫn (trình độ và sự chuyên sâu).

Căn cứ vào kết quả các môn thi tuyển sinh và bảo vệ đề cương nghiên cứu của NCS, cơ sở hoàn chỉnh hồ sơ gởi lên Bộ GD và ĐT để đề nghị xét công nhận NCS.

3. Thực hiện luận án tiến sĩ:

- Sau khi thí sinh (NCS) đã được Bộ GD và ĐT ra quyết định công nhận là NCS thì cơ sở đào tạo có trách nhiệm giới thiệu NCS về sinh hoạt, học tập, nghiên cứu tại một bộ môn hoặc phòng nghiên cứu chuyên môn của sơ sở đào tạo hay một cơ sở khoa học khác để sinh hoạt khoa học và giúp đỡ nghiên cứu sinh thực hiện luận án. Trong thời gian thực hiện luận án, NCS được xem là thành viên của những cơ sở này, có quyền bắt tay vào việc thực hiện đề tài nghiên cứu của luận án song song với với việc học tập các môn học để lấy chứng

chỉ và hoàn thành các chuyên đề tiến sĩ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện luận án, NCS có nhiệm vụ:

- Hoàn thành chương trình các môn học và chuyên đề đã được quy định cho cấp đào tạo Tiến sĩ.

- Chuyên cần và phát huy hết khả năng của mình trong công tác nghiên cứu đề tài luận án để đạt được những kết quả tốt nhất, thực hiện đúng hoặc đẩy nhanh tiến độ nghiên cứu đã ghi trong đề cương.

- Hàng tháng và hàng quý, NCS phải báo cáo về tình hình và kết quả nghiên cứu của mình với người hướng dẫn và bộ môn hoặc phòng nghiên cứu nơi mình làm luận án.

- Hàng năm có báo cáo về tình hình công việc nói trên cho cơ quan chủ quản và cơ sở đào tạo.

- Tham dự các buổi sinh hoạt khoa học tại cơ sở nơi mình thực hiện luận án.

Ngược lại, cơ sở đào tạo cũng như nơi NCS thực hiện luận án có nhiệm vụ giúp đỡ và tạo điều kiện thuận lợi cho NCS hoàn thành nhiệm vụ của mình, kể cả theo dõi và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu của NCS. Sáu tháng một lần, tổ chức cho NCS báo cáo kết quả nghiên cứu của mình tại seminar hay hội nghị khoa học để đánh giá và góp ý. Giúp đỡ NCS công bố các kết quả nghiên cứu của mình cũng như tổ chức Hội đồng cơ sở đánh giá luận án của NCS trước khi đưa luận án ra đánh giá trước Hội đồng chấm luận án cấp Nhà nước.

4. Bảo vệ luận án tiến sĩ:

Đánh giá luận án là khâu cuối cùng trong quá trình đào tạo tiến sĩ, nó có vị trí quan trọng trong việc bảo đảm chất lượng đào tạo. Vì vậy, việc đánh giá được thực hiện ở hai cấp: cấp cơ sở và cấp nhà nước.

5. Đánh giá luận án tiến sĩ ở cấp cơ sở:

Là buổi báo cáo khoa học để các chuyên gia trong và ngoài cơ sở đào tạo cho ý kiến đánh giá, nhận xét về bản luận án (bao gồm các nội dung, phương pháp nghiên cứu, số liệu, kết quả, các kết luận...), những điểm được và chưa được, những điểm cần bổ sung và sửa chữa của luận án và cuối cùng cần khẳng định luận án có thể đưa ra bảo vệ ở cấp nhà nước được hay chưa.

Ngoài kết quả bảo vệ luận án, NCS còn cần phải có hai bài báo trên những tạp chí khoa học cấp ngành ở trong hay ngoài nước nói về kết quả nghiên cứu của luận án do chính mình viết và có thêm hai bản nhận xét của hai người giới thiệu luận án.

6. Đánh giá luận án tiến sĩ ở cấp nhà nước:

- Căn cứ vào kết quả đánh giá luận án ở cấp cơ sở, vào kết luận của Hội đồng, nếu 3/4 số phiếu tán thành và sau khi bổ sung sửa chữa luận án theo ý kiến Hội đồng, cơ sở đào tạo gởi hồ sơ tới Bộ GD và ĐT xem xét để cho phép NCS được bảo vệ luận án tiến sĩ trước Hội đồng chấm luận án cấp Nhà nước.

Nếu luận án không được thông qua ở cấp cơ sở hay bị đánh giá là không đạt khi bảo vệ ở cấp Nhà nước thì NCS phải được

bảo vệ lại luận án.

Luận án tiến sĩ được bảo vệ tối đa hai lần ở mỗi cấp đánh giá luận án. Ở cấp cơ sở, lần bảo vệ lại phải sau lần bảo vệ thứ nhất ít nhất là 3 tháng. Ở cấp Nhà nước, lần bảo vệ lại phải sau lần bảo vệ thứ nhất ít nhất là 12 tháng.

7. Điểm của luận án:

Điểm của luận án là trung bình cộng các điểm trên các phiếu hợp lệ của những thành viên của Hội đồng có mặt. Luận án có điểm dưới 6,50 là không đạt và từ 9,50 trở lên là xuất sắc.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA LUẬN ÁN

1. Về nội dung:

Luận án là một công trình khoa học chứa đựng những kiến giải mới, những đóng góp mới có giá trị trong lĩnh vực khoa học chuyên ngành. Đóng góp ấy có thể là:

- Những kết quả mới, những đề xuất mới có tác dụng bổ sung, hoàn chỉnh, làm phong phú thêm vốn kiến thức đã có của một lĩnh vực khoa học hay công nghệ.

- Những ứng dụng sáng tạo và phát triển có cơ sở khoa học dựa trên các thành tựu đã có nhằm giải quyết những yêu cầu thiết thực của sản xuất, quốc phòng, xã hội và đời sống.

Luận án cần được trình bày, chặt chẽ (nên tham khảo lại kỹ thuật viết luận văn ở phần trên) và theo trình tự:

• Phần mở đầu: phải nêu lên được tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mục đích nghiên cứu, đối tượng

và phạm vi nghiên cứu.

• Phần nội dung chính của luận án gồm ít nhất ba chương về: tổng quan, nội dung và phương pháp nghiên cứu, kết quả và bàn luận. Cuối mỗi chương có kết luận của từng chương.

• Kết luận của luận án: phải khẳng định được những kết quả đạt được, Những đóng góp mới và những đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

• Cuối luận án là danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục nếu có. Khi có sử dụng tài liệu hay kết quả của người khác thì phải dẫn giải nguồn gốc như trích dẫn, bảng, biểu, công thức, đồ thị... Theo quy định của Bộ GD-ĐT, nếu không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu sử dụng thì luận án không được duyệt để bảo vệ.

2. Về hình thức:

Luận án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị... Cũng theo quy định, một bản luận án hoàn chỉnh được trình bày theo trình tự sau đây:

- Bìa luận án
- Trang phụ bìa
- Trang lời cam đoan
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt xếp theo thứ tự A, B, C.
- Mục lục (không nên quá tỉ mỉ)

- Mở đầu

- Các chương và kết luận của từng chương. Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả rập như đã trình bày ở phần luận văn tốt nghiệp.

- Kết luận của luận án.

- Danh mục tài liệu tham khảo

- Phụ lục.

- Luận án không dày quá 150 trang (đối với các đề tài KHXH có thể không dày quá 200 trang) không kể các hình vẽ, bảng biểu hay phần mục lục, phụ lục.

Theo quy định hiện nay, Luận án còn phải được viết thêm bản *Tóm tắt* và *bản Trích yếu.*

Khổ của bản *Tóm tắt luận án* bằng phân nửa khổ A4 có tối đa 24-25 trang và được in ra tới 100 bản, cũng gồm đủ các phần chính như mở đầu, nội dung và kết luận nhưng được rút gọn lại một cách tóm tắt mạch lạc, rõ ràng. Nhưng phần kết luận của bản Tóm tắt lại ghi đúng và đủ nguyên văn phần kết luận của Luận án. Phần trang bìa cũng có nội dung giống y như bìa chính của Luận án có thêm chữ Tóm tắt trước chữ Luận án Tiến sĩ (TÓM TẮT LUẬN ÁN TIẾN SĨ...).

Còn bìa hai của Tóm tắt luận án có nội dung sau:

- Công trình được hoàn thành tại: ....

- Người hướng dẫn khoa học:(ghi họ tên, học hàm, học vị)

+ Phản biện 1: ....

+ Phản biện 2:....................

+ Phản biện 3:....................

- Luận án sẽ được bảo vệ tại Hội đồng chấm luận án cấp Nhà nước họp tại:....... vào hồi........ giờ, ngày....... tháng......... năm...........

- Có thể tìm hiểu luận án tại thư viện:..............

Bản Trích yếu luận án cần phản ảnh trung thực và khách quan những nội dung chính của luận án, diễn đạt chính xác, ngắn gọn....... dài không quá hai trang, trong đó phần kết quả của luận án dài khoảng 200-300 chữ.

Cấu trúc của bản Trích yếu như sau:

a. Tóm tắt mở đầu:

- Tên tác giả
- Tên luận án
- Ngành khoa học của luận án - Mã số
- Tên cơ sở đào tạo.

b. Nội dung bản trích yếu:

- Mục đích và đối tượng nghiên cứu của luận án
- Các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng.
- Kết quả chính và kết luận: gồm những vấn đề khoa học và kỹ thuật được giải quyết, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, ý kiến đánh giá về hiệu quả...
- Chữ ký của nghiên cứu sinh và người hướng dẫn.

Mẫu bìa Luận án có in chữ nhũ vàng khổ A4 được quy định như sau:

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BỘ CHỦ QUẢN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

TÊN CƠ SỞ ĐÀO TẠO

-----***-----

Họ và tên tác giả Luận án

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN

LUẬN ÁN TIẾN SĨ ....

(Ngành của học vị được công nhận)

(Bìa phụ ghi thêm tên Chuyên ngành và Mã số nơi đây)

(Bìa phụ mới ghi thêm tên Giáo viên hướng dẫn khoa học ở nơi đây)

Tên thành phố - Năm

Mẫu đơn xin bảo vệ luận án Tiến sĩ như sau:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

----*** ----

ĐƠN XIN BẢO VỆ LUẬN ÁN TIẾN SĨ CẤP NHÀ NƯỚC

Kính gởi: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Đồng kính gởi: ...(tên cơ sở đào tạo)...

Tôi tên là:

Công tác tại:

Tôi được công nhận là nghiên cứu sinh, hình thức đào tạo........ thời hạn từ 199...... đến 200...... theo quyết định số ...... /GD-ĐT ngày ...... /...... /2000 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sau một thời gian học tập và thực hiện đề tài nghiên cứu, đến nay tôi đã hoàn thành luận án tiến sĩ với đề tài:

Thuộc chuyên ngành:

Mã số chuyên ngành:

Tôi đã hoàn thành chương trình học tập theo quy định cho nghiên cứu sinh, đã báo cáo luận án của mình tại sơ sở đào tạo và đã được Hội đồng đánh giá luận án cấp cơ sở thông qua.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tôi được bảo vệ luận án trước Hội đồng chấm luận án cấp Nhà nước.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

Ngày tháng năm 2000

Người làm đơn (ký tên)

PHỤ LỤC

Nhằm giúp các bạn sinh viên đã tốt nghiệp Đại học hội đủ điều kiện và có hướng phấn đấu thăng tiến lên trình độ Cao học (Sau đại học), chúng tôi xin trích đăng các điều kiện dự thi đào tạo trình độ Thạc sĩ và Tiến sĩ để kịp thời nghiên cứu và chuẩn bị.

ĐIỀU KIỆN DỰ THI ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ VÀ TIẾN SĨ (NĂM 2000)

A. Điều kiện dự thi đào tạo trình độ Thạc sĩ.

I. Điều kiện văn bằng:

Thí sinh cần có 1 trong các văn bằng sau:

1. Bằng tốt nghiệp đại học chính quy dài hạn hoặc chuyên tu.

2. Bằng tốt nghiệp đại học tại chức dài hạn, ngành học phù hợp với chuyên ngành dự thi, loại khá trở lên. Những người có bằng hệ chính quy ngành gần hệ tại chức đúng ngành, trước khi nộp đơn dự thi phải học xong và có bảng điểm chương trình bổ túc kiến thức để đạt trình độ tương đương chính quy dài hạn tại một trường đại học được đào tạo ngành đó ở bậc đại học.

3. Bằng tốt nghiệp đại học hệ mở rộng, xếp loại khá trở lên, ngành học phù hợp với chuyên môn đăng ký dự thi, khi vào đại học có qua kỳ thi tuyển sinh đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đã có một bằng tốt nghiệp đại học chính quy dài hạn và có một bằng thứ hai thuộc hệ chính quy ngắn hạn cùng nhóm ngành với bằng thứ nhất hoặc hệ tại chức dài hạn, mở rộng được thi vào đào tạo Thạc sĩ theo ngành học của bằng thứ hai không phải qua chương trình bổ túc kiến thức.

II. Điều kiện thâm niên nghề nghiệp:

1. Những người có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy, ngành học phù hợp với chuyên ngành dự thi, xếp loại khá trở lên, được dự thi ngay sau khi tốt nghiệp đại học.

2. Những người có bằng tốt nghiệp đại học các loại còn lại phải có ít nhất hai năm thâm niên nghề nghiệp trong lãnh vực chuyên môn dự thi kể từ khi tốt nghiệp đại học.

B. Điều kiện dự thi đào tạo trình độ Tiến sĩ.

Thí sinh cần thỏa mãn 1 trong 2 điều kiện sau:

1. Có bằng Thạc sĩ đúng chuyên ngành đăng ký dự thi, có ít nhất một bài báo phù hợp với hướng nghiên cứu đã công bố trên các tạp chí khoa học ngành trước tháng 5-2000.

Các trường hợp có bằng Thạc sĩ không đúng chuyên ngành thì phải có bằng tốt nghiệp đại học theo ngành phù hợp với chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo Tiến sĩ.

2. Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy, xếp loại giỏi trở

lên, ngành học phù hợp với ngành đăng ký dự thi, đã có ít nhất hai bài báo phù hợp với hướng nghiên cứu đã công bố trên các tạp chí khoa học ngành trước tháng 5-2000, đã có ít nhất hai năm công tác sau khi tốt nghiệp đại học trong lãnh vực chuyên môn dự thi.

(Theo Bản tin "Đại học Kinh tế" số 64 Xuân 2000).

MỤC LỤC

HƯỚNG DẪN VIẾT
TIỂU LUẬN, LUẬN VĂN VÀ LUẬN ÁN

VƯƠNG LIÊM

Chịu trách nhiệm xuất bản : **LÊ HOÀNG**

Biên tập : **YẾN CA**

Bìa : **TRÍ ĐỨC**

Sửa bản in : **KIẾN QUỐC**

NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

161B, Lý Chính Thắng - Quận 3 - TP. Hồ Chí Minh

ĐT : 8444289 - 8465596 - 8446211

In 2.000 cuốn, khổ 14 x 20cm. Tại Xí nghiệp In Gia Định, số 9D Nơ Trang Long, Q. Bình Thạnh, TP. Hồ Chí Minh - ĐT: 8412644. Số đăng ký KHXB 890/5 do Cục Xuất bản cấp ngày 16.8.2000 và giấy trích ngang KHXB số ...?/2000. In xong và nộp lưu chiểu tháng 10 năm 2000.

Hướng dẫn viết Tiểu luận, Luận văn & Luận án



Giá 7.500 đ